Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
Republik Indonesia

PEDOMAN
PENGELOLAAN IJAZAH
JENJANG PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH

PEDOMAN PENGELOLAAN IJAZAH
JENJANG PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH

SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

2025

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga Pedoman Pengelolaan Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah ini dapat disusun dan disampaikan dengan baik. Pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan yang jelas dan sistematis dalam pengelolaan ijazah, termasuk penerbitan ijazah bagi peserta didik, sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Ijazah merupakan dokumen penting yang menandakan kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan. Oleh karena itu, proses penerbitan dan pengelolaannya harus dilakukan secara tertib, akurat, dan akuntabel. Pedoman ini disusun untuk memberikan petunjuk teknis bagi satuan pendidikan, dinas pendidikan, serta pihak terkait agar pelaksanaan pengelolaan ijazah, termasuk penerbitan ijazah bagi peserta didik, berjalan sesuai proses dan ketentuan yang ditetapkan.

Penyusunan pedoman ini mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan tidak hanya menjamin keabsahan dan validitas ijazah, tetapi juga mengurangi potensi kesalahan administrasi dalam proses penerbitannya.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Partisipasi dan masukan dari berbagai pihak sangat berarti dalam memastikan bahwa pedoman ini dapat diimplementasikan dengan efektif dan efisien.

Kami berharap pedoman ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan ijazah di jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah. Saran dan masukan yang membangun sangat kami harapkan untuk penyempurnaan pedoman ini di masa mendatang. Semoga pedoman ini dapat membantu dalam meningkatkan kualitas layanan pendidikan di Indonesia.

Jakarta, 26 Maret 2025

Sekretaris Jenderal
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

Ir. Suharti, M.A., Ph.D.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **iv**
DAFTAR ISI ..... **v**
BAB I : PENDAHULUAN **1**
A. Latar Belakang 2
B. Tujuan 3
C. Ruang Lingkup 3
D. Sasaran Pengguna 4
E. Dasar Hukum 4
BAB II : PENGELOLAAN IJAZAH JENJANG PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH **5**
A. Definisi 6
B. Lingkup Satuan Pendidikan 7
C. Akreditasi Satuan Pendidikan 8
D. Peserta Didik Calon Penerima Ijazah 8
E. Kode Nomor Ijazah Nasional 10
F. Penerbitan Ijazah 11
G. Penerbitan Perbaikan Ijazah 14
H. Penerbitan Ulang Ijazah 16
I. Spesifikasi Kertas Ijazah 17
J. Pembiayaan 17
BAB III : PENERBITAN TRANSKRIP NILAI **19**
A. Spesifikasi Kertas 20
B. Tata Cara Penulisan 20
BAB IV : PENERBITAN SURAT KETERANGAN DAN PENGESAHAN FOTOKOPI ATAS IJAZAH YANG TERBIT SEBELUM TAHUN AJARAN 2024/2025 ..... **21**
A. Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah Atas Ijazah Yang Terbit Sebelum Tahun Ajaran 2024/2025 22
B. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Atas Ijazah Yang Terbit Sebelum Tahun Ajaran 2024/2025 24
C. Pengesahan Fotokopi atas Ijazah atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah 28
D. Format-format 31
BAB V : PENUTUP **36**

BAB I
PENDAHULUAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ijazah merupakan dokumen yang menandakan kelulusan peserta didik dari suatu jenjang pendidikan. Sebagai dokumen yang memiliki nilai hukum, Ijazah harus dikelola dengan tertib, akurat, dan akuntabel agar tidak menimbulkan permasalahan administratif di kemudian hari. Oleh karena itu, diperlukan pedoman pengelolaan Ijazah yang jelas dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, termasuk pedoman untuk melaksanakan penerbitan Ijazah bagi peserta didik. Untuk menjamin validitas dan ketertiban dalam penerbitan Ijazah pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah, dibutuhkan suatu pedoman yang dapat menjadi acuan bagi satuan pendidikan, dinas pendidikan, serta pemangku kepentingan lainnya.

Pedoman ini disusun dengan tujuan memberikan pedoman yang sistematis, sehingga proses pengelolaan Ijazah, termasuk penerbitan Ijazah, dapat berjalan dengan baik serta mengurangi kemungkinan kesalahan atau penyalahgunaan dokumen Ijazah. Penyusunan pedoman ini mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah. Peraturan tersebut menetapkan standar dalam pengelolaan Ijazah, termasuk format Ijazah, pengisian, penerbitan, pembaruan, penatausahaan serta pengesahan fotokopi dokumen Ijazah. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan Ijazah dapat memiliki pemahaman yang seragam dan dapat menerapkannya secara optimal.

Selain itu, perkembangan teknologi dan kebutuhan administrasi pendidikan yang semakin kompleks menuntut adanya sistem pengelolaan Ijazah yang lebih transparan dan efisien. Pedoman ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam meningkatkan mutu layanan administrasi pendidikan serta memastikan bahwa setiap peserta didik memperoleh Ijazah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan seluruh pihak terkait dapat bekerja sama dalam memastikan pengelolaan Ijazah, termasuk penerbitan Ijazah, berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dalam mendukung peningkatan mutu pendidikan di Indonesia secara keseluruhan.

B. Tujuan

Pedoman Pengelolaan Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. **Menjamin Ketertiban dan Akurasi Penerbitan Ijazah**
   Pedoman ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses penerbitan Ijazah dilakukan secara tertib, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan administrasi.
2. **Meningkatkan Validitas dan Keabsahan Ijazah**
   Dengan adanya pedoman ini, diharapkan setiap Ijazah yang diterbitkan memiliki keabsahan hukum, sehingga dapat diakui sebagai dokumen resmi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. **Memberikan Acuan Teknis bagi Pihak Terkait**
   Pedoman ini menjadi pedoman bagi satuan pendidikan, dinas pendidikan, serta pemangku kepentingan lainnya dalam melaksanakan pengisian, pencetakan, penerbitan, serta pengelolaan Ijazah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
4. **Mencegah Pemalsuan dan Penyalahgunaan Ijazah**
   Dengan adanya standar dalam desain, pengisian, Nomor Ijazah Nasional, serta distribusi Ijazah, pedoman ini bertujuan untuk memperkecil risiko pemalsuan dan penyalahgunaan Ijazah yang dapat merugikan dunia pendidikan.
5. **Meningkatkan Efisiensi dan Transparansi Administrasi Pendidikan**
   Pedoman ini diharapkan dapat membantu satuan pendidikan dalam mengelola Ijazah secara lebih efektif dan transparan, sehingga layanan administrasi pendidikan dapat berjalan dengan lebih baik.
6. **Mendukung Implementasi Kebijakan Pendidikan Nasional**
   Pedoman ini disusun sebagai bagian dari upaya pemerintah dalam meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi pendidikan, sejalan dengan kebijakan dan regulasi pendidikan nasional yang berlaku.

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan seluruh pihak yang terlibat dalam proses penerbitan Ijazah dapat menjalankan tugasnya dengan lebih baik, sehingga Ijazah yang diterbitkan dapat menjadi dokumen yang kredibel dan terpercaya.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah ini meliputi:

1. Pendahuluan;
2. Pengelolaan Ijazah jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
3. Penerbitan transkrip nilai;
4. Penerbitan surat keterangan dan pengesahan fotokopi atas Ijazah yang terbit sebelum tahun ajaran 2024/2025; dan
5. Penutup.

D. Sasaran Pengguna

1. Kementerian

Pedoman ini digunakan oleh Kementerian terkait sebagai dasar dalam merumuskan kebijakan, pengawasan, serta evaluasi terhadap proses pengelolaan Ijazah di seluruh satuan pendidikan. Kementerian berperan dalam memastikan bahwa pedoman ini diterapkan secara konsisten dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga kualitas administrasi pendidikan tetap terjaga.

2. Dinas Pendidikan

Dinas Pendidikan, baik di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota, menggunakan pedoman ini sebagai acuan dalam melakukan pembinaan, koordinasi, serta pengawasan terhadap satuan pendidikan dalam proses pengelolaan Ijazah, termasuk penerbitan Ijazah. Dengan adanya pedoman ini, Dinas Pendidikan dapat memastikan bahwa pengelolaan Ijazah, khususnya penerbitan Ijazah, di wilayah kerjanya berjalan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, serta dapat memberikan pendampingan jika terjadi kendala di lapangan.

3. Satuan Pendidikan

Bagi satuan pendidikan, pedoman ini menjadi panduan utama dalam seluruh tahapan pengelolaan Ijazah, mulai dari validasi data peserta didik calon lulusan, pencetakan, penatausahaan, hingga pendistribusian Ijazah kepada peserta didik. Pedoman ini membantu satuan pendidikan dalam menjalankan proses penerbitan Ijazah secara tertib, akurat, dan sesuai dengan ketentuan, sehingga setiap Ijazah yang diterbitkan memiliki validitas dan keabsahan hukum yang terjamin.

E. Dasar Hukum

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
3. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 385).
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1050).
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 134).

BAB II

PENGELOLAAN IJAZAH JENJANG PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH

BAB II
PENGELOLAAN IJAZAH JENJANG PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH

A. Definisi

Dalam pedoman ini, yang dimaksud dengan:

1. Ijazah adalah dokumen pengakuan atas kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal atau pendidikan nonformal.
2. Transkrip Nilai adalah dokumen yang memuat informasi tentang mata pelajaran dan nilai yang diperoleh peserta didik.
3. Nomor Ijazah Nasional adalah kode unik yang diberikan kepada setiap Ijazah yang diterbitkan oleh satuan pendidikan.
4. Aplikasi Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disebut Aplikasi Dapodik adalah suatu aplikasi pendataan yang dikelola oleh Kementerian yang digunakan untuk mengumpulkan dan memeriksa data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, sumber daya pendidikan, substansi pendidikan, dan capaian pendidikan yang diperbaharui secara daring.
5. Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah yang selanjutnya disebut Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal dan nonformal pada jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
6. Pendidikan Formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
7. Pendidikan Nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
8. Pendidikan Kesetaraan adalah program pendidikan nonformal yang menyelenggarakan pendidikan setara SD, SMP, dan SMA yang mencakupi program Paket A, Paket B, dan Paket C.
9. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
10. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau bentuk lain yang sederajat.
11. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SMP atau bentuk lain yang sederajat.

12. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SMP atau bentuk lain yang sederajat.
13. Sekolah Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SLB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan khusus bagi peserta didik berkebutuhan khusus pada jenjang pendidikan dasar disebut Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB) dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) dan pada jenjang pendidikan menengah disebut Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB).
14. Sekolah Indonesia di Luar Negeri yang selanjutnya disingkat SILN adalah satuan pendidikan pada jalur formal yang diselenggarakan di luar negeri.
15. Satuan Pendidikan Kerja Sama yang selanjutnya disingkat SPK adalah satuan pendidikan yang diselenggarakan atau dikelola atas dasar kerja sama antara lembaga pendidikan asing yang terakreditasi/diakui di negaranya dengan lembaga pendidikan di Indonesia pada jalur formal atau nonformal yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
16. Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
17. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
18. Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah yang selanjutnya disebut Pusdatin adalah unit kerja Kementerian yang bertugas melaksanakan pengelolaan data dan statistik serta pengelolaan dan pendayagunaan teknologi informasi.
19. Dinas Pendidikan adalah unsur perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah.

B. Lingkup Satuan Pendidikan

Satuan Pendidikan meliputi:

1. SD;
2. SDLB;
3. SMP;
4. SMPLB;
5. SMA;
6. SMALB;
7. SMK;
8. Satuan Pendidikan penyelenggara program Paket A, program Paket B, dan program Paket C.

Satuan Pendidikan dimaksud termasuk:

1. SPK;
2. SILN; dan
3. Satuan Pendidikan penyelenggara program Paket A, program Paket B, dan program Paket C luar negeri.

C. Akreditasi Satuan Pendidikan

1. Ijazah diterbitkan oleh Satuan Pendidikan yang terakreditasi.
2. Jika masa berlaku akreditasi Satuan Pendidikan telah habis, maka Satuan Pendidikan melakukan perpanjangan akreditasi melalui mekanisme yang ditetapkan oleh Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Dasar dan Menengah (BAN PDM).
3. Perpanjangan akreditasi Satuan Pendidikan memastikan bahwa Satuan Pendidikan tetap memiliki kewenangan untuk menerbitkan Ijazah bagi peserta didiknya.
4. Dalam hal Satuan Pendidikan memiliki status "Tidak Terakreditasi", maka Satuan Pendidikan tersebut harus menginduk ke Satuan Pendidikan lain pada jalur dan jenjang yang sama yang terakreditasi ("Satuan Pendidikan induk") untuk dapat menerbitkan Ijazah bagi peserta didiknya.
5. Data peserta didik yang berasal dari Satuan Pendidikan dengan status "Tidak Terakreditasi" tetap melekat di Satuan Pendidikan asal.
6. Penerbitan Ijazah oleh Satuan Pendidikan terakreditasi bagi peserta didik dari Satuan Pendidikan dengan status "Tidak Terakreditasi" yang menginduk dilakukan dengan ketentuan:
   a. nama Satuan Pendidikan yang dituliskan dalam Ijazah adalah nama Satuan Pendidikan asal peserta didik; dan
   b. Ijazah ditandatangani oleh kepala Satuan Pendidikan induk yang terakreditasi.
7. Dinas Pendidikan menetapkan Satuan Pendidikan induk bagi Satuan Pendidikan dengan status "Tidak Terakreditasi" pada tahun berkenaan.
8. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 7 berlaku bagi Satuan Pendidikan pada jalur formal dan nonformal.

D. Peserta Didik Calon Penerima Ijazah

Ketentuan mengenai penentuan peserta didik calon penerima Ijazah, sebagai berikut:

1. Daftar Nominasi Sementara (DNS)

Daftar Nominasi Sementara (DNS) adalah daftar awal peserta didik yang dihasilkan berdasarkan data dari Aplikasi Dapodik setelah melewati proses validasi awal. DNS memuat daftar calon peserta didik yang diidentifikasi berhak mengikuti proses selanjutnya dalam rangka kelulusan dan penerimaan Ijazah. Pada tahap ini, Satuan Pendidikan memiliki kewajiban untuk melakukan verifikasi terhadap daftar tersebut, memastikan kebenaran data terkait identitas peserta didik, serta melakukan perbaikan data jika terdapat data yang belum sesuai.

2. Penetapan Kelulusan Peserta Didik

a. Satuan Pendidikan menetapkan kelulusan peserta didik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Penetapan kelulusan peserta didik dituangkan dalam keputusan kepala Satuan Pendidikan sesuai dengan tata naskah pada Satuan Pendidikan bersangkutan.

c. Kepala Satuan Pendidikan menetapkan kelulusan peserta didik dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Kelulusan SD, SDLB, dan Program Paket A ditetapkan pada tanggal hari Senin pertama di bulan Juni tahun berkenaan;
   2) Kelulusan SMP, SMPLB, dan Program Paket B ditetapkan pada tanggal hari Senin pertama di bulan Juni tahun berkenaan; dan
   3) Kelulusan SMA, SMALB, SMK, dan Program Paket C ditetapkan pada tanggal hari Senin pertama di bulan Mei tahun berkenaan.

d. Dalam hal ketentuan tanggal penetapan kelulusan sebagaimana dimaksud pada huruf c jatuh pada hari libur nasional atau hari libur lainnya yang ditetapkan oleh Pemerintah, kelulusan peserta didik ditetapkan pada tanggal hari kerja berikutnya.

e. Ketentuan tanggal penetapan kelulusan sebagaimana dimaksud pada huruf c juga berlaku untuk SILN, SPK, dan Satuan Pendidikan penyelenggara program Paket A, program Paket B, dan program Paket C luar negeri.

f. Kelulusan peserta didik dituangkan dalam bentuk:
   1) Surat keterangan lulus; dan
   2) Ijazah,

   yang ditandatangani oleh kepala Satuan Pendidikan.

g. Surat keterangan lulus diterbitkan pada tanggal penetapan kelulusan peserta didik.

h. Surat keterangan lulus bersifat sementara sampai dengan diterbitkannya Ijazah.

i. Surat keterangan lulus memuat identitas peserta didik dan rata-rata nilai peserta didik yang sama dengan nilai yang akan ditulis dalam Transkrip Nilai.

j. Satuan Pendidikan, penyelenggara Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat, dan/atau Dinas Pendidikan tidak diperkenankan untuk menahan surat keterangan lulus dan/atau Ijazah peserta didik yang telah ditetapkan lulus.

3. Daftar Nominasi Tetap (DNT)

Daftar Nominasi Tetap (DNT) adalah daftar peserta didik yang dinyatakan valid dan memenuhi syarat untuk dinyatakan lulus dan sebagai calon penerima Ijazah. DNT disusun berdasarkan hasil verifikasi dan validasi pada tahap DNS. DNT ditetapkan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal penetapan kelulusan peserta didik.

E. Kode Nomor Ijazah Nasional

Nomor Ijazah Nasional terdiri dari 15 angka yang meliputi:

1. Kode negara domisili satuan pendidikan (1 digit);
2. Kode satuan pendidikan (2 digit);
3. Tahun lulus (4 digit);
4. Nomor urut nasional (7 digit); dan
5. Nomor acak/*check digit* (1 digit).

Kode Negara:
1 = Dalam Negeri
2 = Luar Negeri

Kode Satuan Pendidikan:

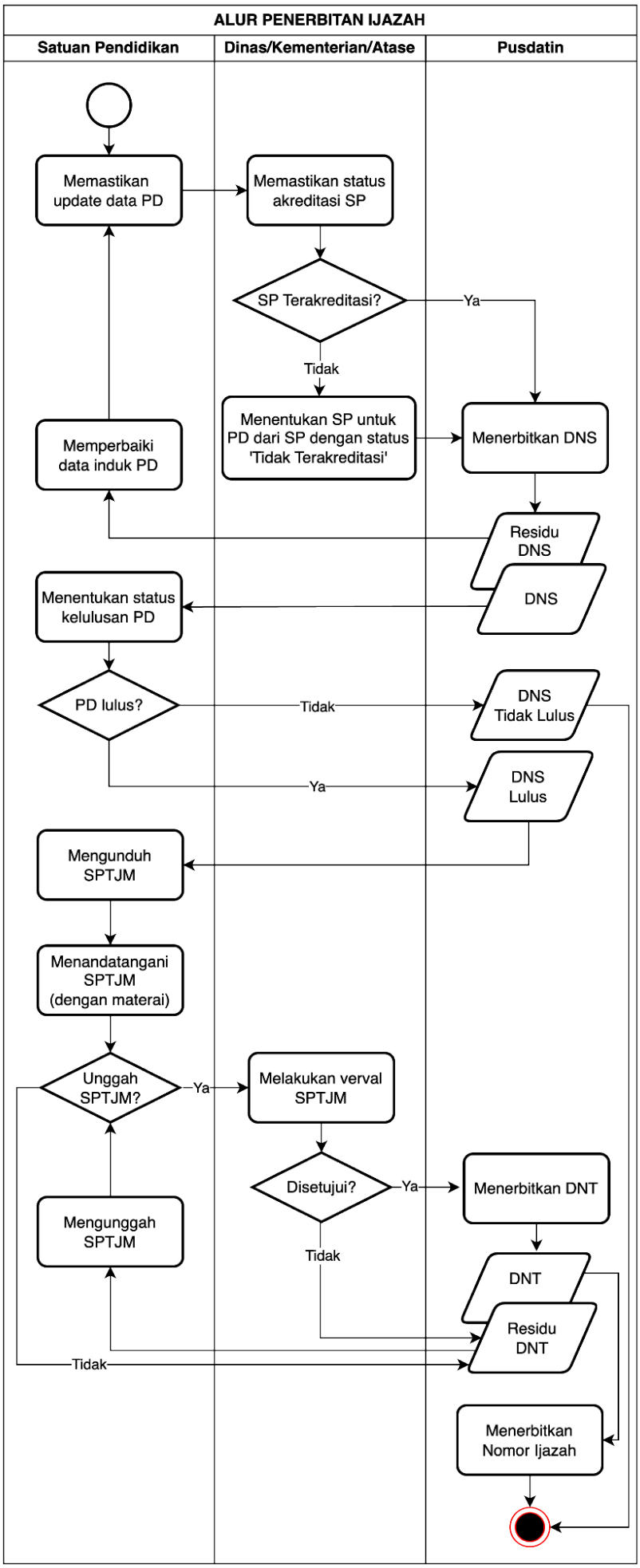
11 = SD	21 = SMP	31 = SMA	41 = SMK
12 = SDLB	22 = SMPLB	32 = SMALB	
13 = SD SPK	23 = SMP SPK	33 = SMA SPK	
14 = Paket A	24 = Paket B	34 = Paket C	

Check Digit:
Angka 0 - 9

Contoh Nomor Ijazah Nasional:

Kode Negara	Kode Satpen		Tahun Lulus				Nomor Urut Nasional							*Check Digit*
1	*1*	*2*	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*1*
1	**3**	**1**	**2**	**0**	**2**	**5**	**0**	**0**	**3**	**5**	**7**	**3**	**4**	**9**

F. Penerbitan Ijazah



1. Penjelasan alur penerbitan Ijazah sebagai berikut:

   a. Satuan Pendidikan Memastikan Pembaruan (*Update*) Data Peserta Didik

   Satuan Pendidikan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa data peserta didik tingkat akhir, yang merupakan calon penerima Ijazah, telah valid. Hal ini mencakup verifikasi identitas peserta didik, kesesuaian identitas dengan data kependudukan, dan validitas NISN.

   b. Dinas Pendidikan atau Kementerian Sesuai Dengan Kewenangan Memastikan Status Akreditasi Satuan Pendidikan

   Dinas Pendidikan atau Kementerian sesuai dengan kewenangan memeriksa status akreditasi dari Satuan Pendidikan. Untuk peserta didik pada Satuan Pendidikan dengan status "Tidak Terakreditasi", Dinas Pendidikan menentukan Satuan Pendidikan induk untuk peserta didik tersebut. Penentuan Satuan Pendidikan induk ini dilakukan untuk memastikan bahwa semua peserta didik yang berhak tetap dapat menerima Ijazah meskipun berasal dari Satuan Pendidikan dengan status "Tidak Terakreditasi".

   c. Pusdatin Menetapkan Daftar Nominasi Sementara (DNS)

   Setelah data peserta didik divalidasi, Pusdatin akan menetapkan Daftar Nominasi Sementara (DNS) berdasarkan data yang sudah valid. Jika ada data yang belum memenuhi syarat validasi, data tersebut akan masuk ke dalam residu DNS. Satuan Pendidikan kemudian diwajibkan untuk memperbaiki data tersebut sebelum menjadi DNS.

   d. Penetapan Kelulusan Peserta Didik oleh Satuan Pendidikan

   Satuan Pendidikan menetapkan kelulusan peserta didik melalui Surat Keputusan Kepala Satuan Pendidikan. Syarat kelulusan peserta didik mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

   e. Satuan Pendidikan Mengunduh Format SPTJM

   Satuan Pendidikan mengunduh format Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) yang telah ditetapkan. SPTJM wajib ditandatangani oleh kepala Satuan Pendidikan di atas meterai Rp10.000,- dan diunggah pada sistem Kementerian untuk diajukan ke Dinas Pendidikan atau Kementerian sesuai dengan kewenangan. Surat ini berfungsi sebagai bukti resmi yang menyatakan bahwa data peserta didik telah diverifikasi dan telah memenuhi syarat untuk menjadi penerima Ijazah.

   f. Persetujuan SPTJM

   Persetujuan SPTJM yang telah diunggah dilakukan oleh:

   1) Dinas Pendidikan bagi Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya;

2) Satuan kerja pada Kementerian sesuai dengan kewenangan bagi SPK; dan
3) Atase Pendidikan pada Kantor Perwakilan Indonesia di Luar Negeri sesuai dengan kewenangan bagi SILN dan Satuan Pendidikan penyelenggara program Paket A, program Paket B, dan program Paket C luar negeri.

Persetujuan ini akan menjadi dasar untuk penerbitan Ijazah bagi peserta didik. Setelah SPTJM disetujui, data yang terkait akan diubah menjadi Daftar Nominasi Tetap (DNT) penerima Ijazah. Sementara itu, peserta didik yang belum memiliki SPTJM akan dimasukkan ke dalam residu DNT. Satuan Pendidikan harus mengajukan SPTJM agar dapat memenuhi syarat untuk mendapatkan ijazah.

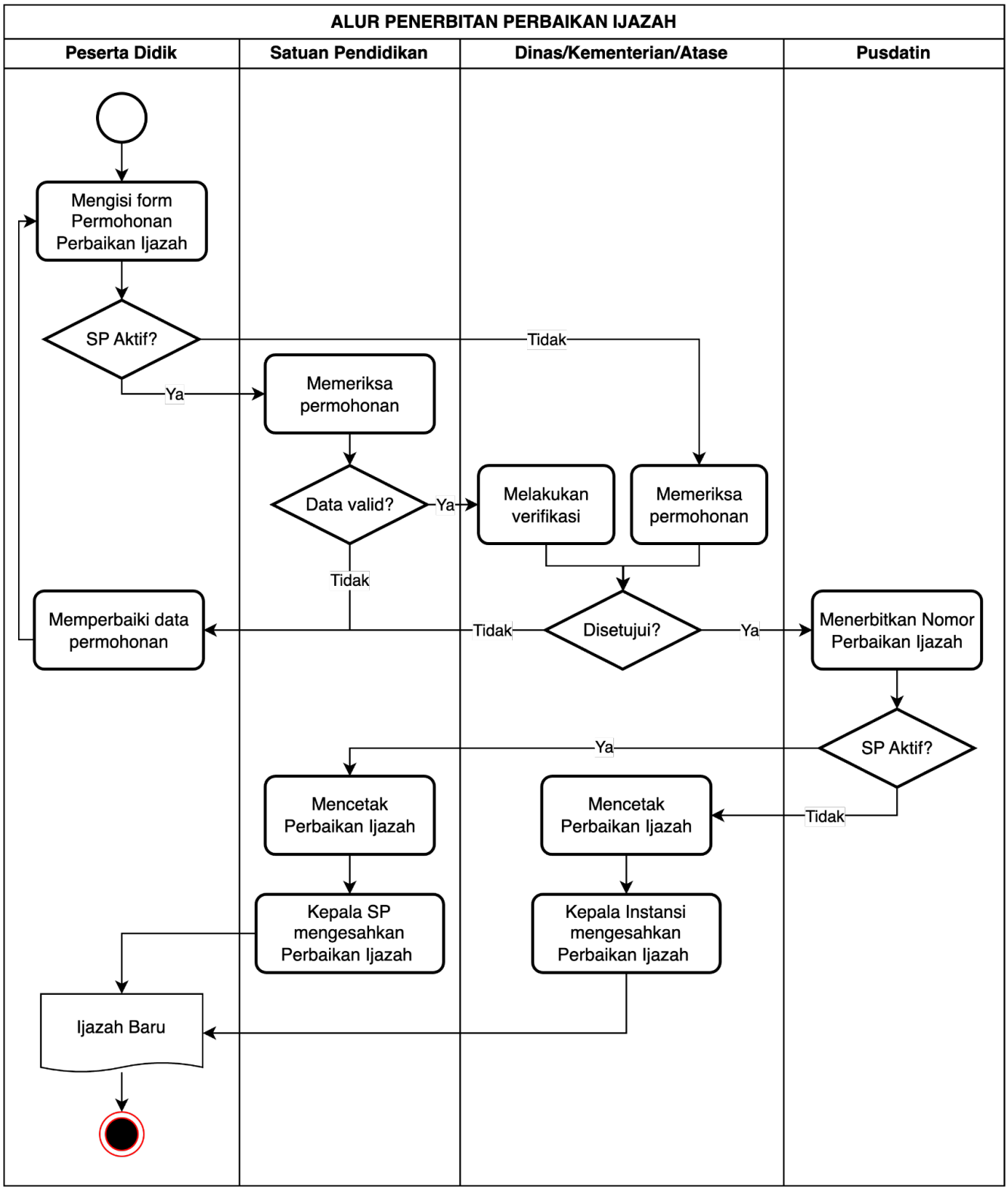
g. Penomoran Ijazah Nasional

Satuan Pendidikan mengakses sistem Kementerian untuk memperoleh Nomor Ijazah Nasional yang akan dicantumkan pada format Ijazah masing-masing peserta didik calon penerima Ijazah.

2. Pencetakan dan Pengesahan Ijazah
   a. Satuan Pendidikan mengunduh format Ijazah yang telah disediakan dalam sistem Kementerian paling singkat 3 (tiga) hari setelah tanggal penetapan DNT.
   b. Satuan Pendidikan mencetak format Ijazah yang telah diunduh tersebut jika akan ditandatangani dengan tanda tangan basah.
   c. Satuan Pendidikan membubuhkan foto peserta didik pemilik Ijazah pada format Ijazah.
   d. Kepala Satuan Pendidikan menandatangani Ijazah dengan tanda tangan basah dan membubuhkan stempel Satuan Pendidikan atau dengan tanda tangan elektronik tersertifikasi.
   e. Dalam hal kepala Satuan Pendidikan tidak dapat menerbitkan Ijazah dikarenakan berhalangan atau terjadi kekosongan jabatan, maka penandatanganan Ijazah dilakukan oleh pelaksana tugas kepala Satuan Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   f. Bagi kepala Satuan Pendidikan yang berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) diisi dengan menyertakan Nomor Induk Pegawai (NIP), sedangkan kepala Satuan Pendidikan non-ASN diisi satu strip (-). Pengisian juga memperhatikan ketentuan bahwa penandatanganan ijazah tidak perlu mencantumkan tulisan “Plt” atau “Pelaksana Tugas” pada kolom nama atau jabatan.
3. Penyerahan Ijazah

   Satuan Pendidikan menyerahkan Ijazah kepada peserta didik pemilik Ijazah sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Untuk Ijazah yang ditandatangani dengan tanda tangan elektronik tersertifikasi, Satuan Pendidikan juga memberikan salinan dokumen digital Ijazah kepada peserta didik pemilik Ijazah.

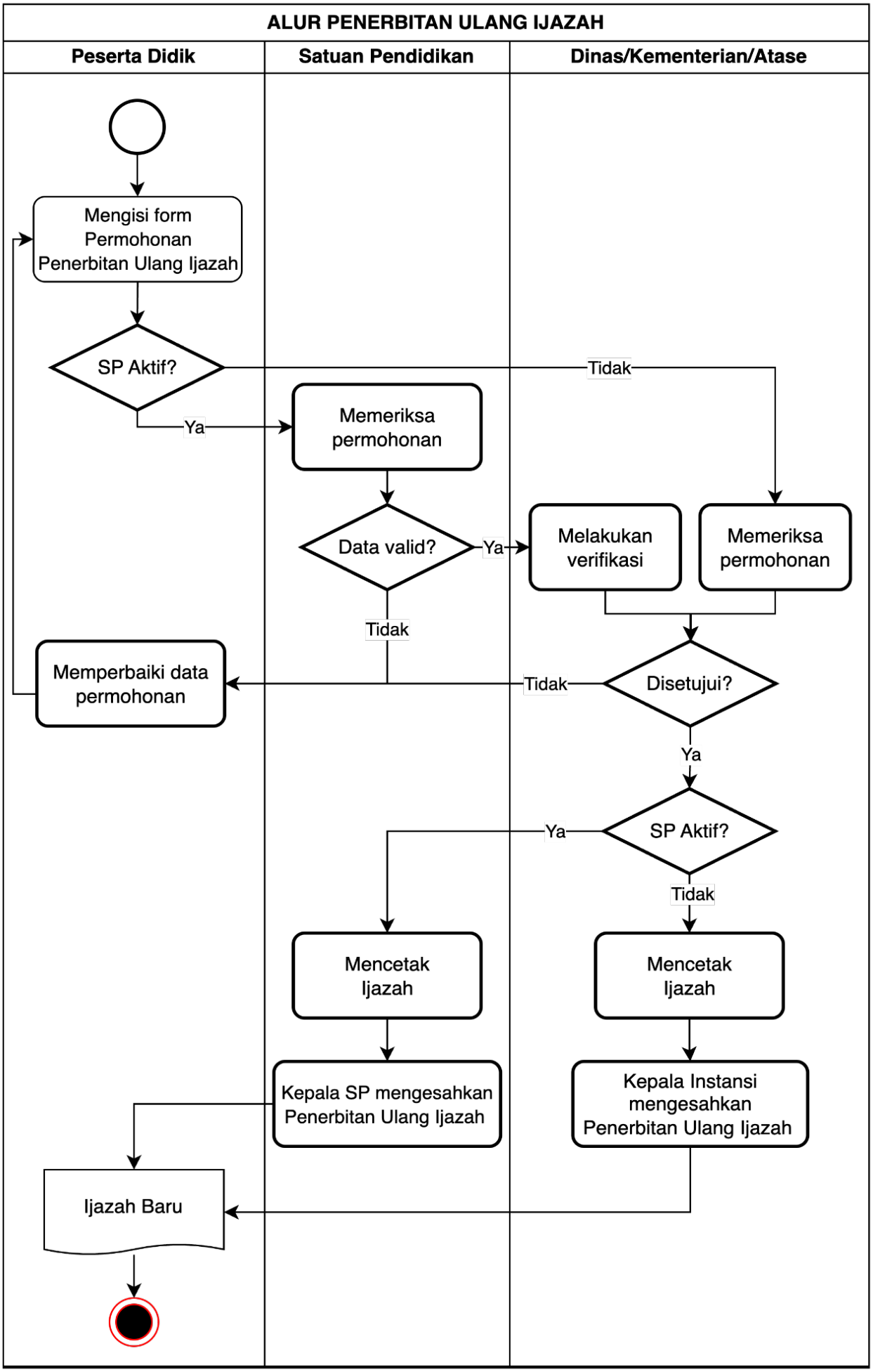
G. Penerbitan Perbaikan Ijazah



Penjelasan alur penerbitan perbaikan Ijazah sebagai berikut:

1. Peserta Didik mengajukan permohonan perbaikan Ijazah dengan mengisi formulir sesuai format yang disediakan melalui sistem yang disediakan Kementerian.
2. Permohonan perbaikan Ijazah akan divalidasi oleh:
    a. Satuan Pendidikan untuk Ijazah dari Satuan Pendidikan yang masih aktif/beroperasional, kemudian diajukan ke Dinas Pendidikan untuk dilakukan verifikasi;
    b. Dinas/Kementerian/Atase Pendidikan untuk Ijazah dari Satuan Pendidikan yang tidak aktif/telah ditutup.
3. Hasil pemeriksaan permohonan yang disetujui oleh Dinas/Kementerian/Atase Pendidikan akan diteruskan ke Pusdatin untuk diterbitkan Nomor Ijazah Nasional baru.
4. Dalam hal hasil pemeriksaan permohonan Satuan Pendidikan atau Dinas/Kementerian/Atase Pendidikan tidak disetujui, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki terlebih dahulu.
5. Pencetakan perbaikan Ijazah dilakukan oleh:
    a. Satuan Pendidikan untuk Ijazah dari Satuan Pendidikan yang masih aktif/beroperasional dan disahkan oleh kepala Satuan Pendidikan.
    b. Dinas/Kementerian/Atase Pendidikan untuk Ijazah dari Satuan Pendidikan yang tidak aktif/telah ditutup yang disahkan oleh kepala instansi.

H. Penerbitan Ulang Ijazah



Penjelasan alur penerbitan ulang Ijazah sebagai berikut:

1. Peserta didik mengajukan permohonan penerbitan ulang Ijazah dengan mengisi formulir sesuai format yang disediakan melalui sistem yang disediakan Kementerian.
2. Permohonan penerbitan ulang Ijazah akan divalidasi oleh :
   a. Satuan Pendidikan untuk Ijazah dari Satuan Pendidikan yang masih aktif/beroperasional, kemudian diajukan ke Dinas Pendidikan untuk dilakukan verifikasi;
   b. Dinas/Kementerian/Atase Pendidikan untuk Ijazah dari Satuan Pendidikan yang tidak aktif/telah ditutup.
3. Hasil pemeriksaan permohonan yang disetujui oleh Dinas/Kementerian/Atase Pendidikan akan ditindaklanjuti permohonan penerbitan ulang ijazahnya. Sementara hasil pemeriksaan permohonan Satuan Pendidikan atau Dinas/Kementerian/Atase Pendidikan yang tidak disetujui akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki terlebih dahulu.
4. Pencetakan ulang Ijazah dilakukan oleh:
   a. Satuan Pendidikan untuk Ijazah dari Satuan Pendidikan yang masih aktif/beroperasional dan disahkan oleh kepala Satuan Pendidikan;
   b. Dinas/Kementerian/Atase Pendidikan untuk Ijazah dari Satuan Pendidikan yang tidak aktif/telah ditutup dan disahkan oleh kepala instansi.

I. Spesifikasi Kertas Ijazah

1. Ukuran Kertas: A4 (21 cm x 29,7 cm)
2. Ketebalan Kertas: Minimal 80 gram per meter persegi (gsm)
3. Warna Kertas: Putih
4. Bahasa: Ditulis dalam Bahasa Indonesia, dapat diterjemahkan ke bahasa asing jika diperlukan.
5. Format: Sesuai dengan format standar yang telah ditetapkan oleh Kementerian.

J. Pembiayaan

1. Biaya penerbitan Ijazah sepenuhnya menjadi tanggung jawab Satuan Pendidikan melalui alokasi biaya operasional Satuan Pendidikan. Hal ini mencakup seluruh tahapan penerbitan, mulai dari validasi data hingga penerbitan Ijazah. Satuan Pendidikan diharapkan mengelola anggaran secara efisien untuk memastikan proses ini berjalan dengan lancar tanpa membebani peserta didik.
2. Untuk Satuan Pendidikan penerima Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP), biaya penerbitan Ijazah dapat dialokasikan dari Dana BOSP tersebut. Dana BOSP bertujuan untuk mendukung pembiayaan operasional Satuan Pendidikan, termasuk administrasi pendidikan, sehingga penerbitan Ijazah masuk dalam kategori pembiayaan yang

diperbolehkan. Penggunaan Dana BOSP ini harus dilaporkan secara akuntabel sesuai pedoman pelaporan Dana BOSP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Satuan Pendidikan dilarang untuk melakukan pungutan biaya penerbitan Ijazah kepada peserta didik. Hal ini bertujuan untuk menjamin hak peserta didik atas dokumen Ijazah sebagai bukti kelulusan.

BAB III
PENERBITAN TRANSKRIP NILAI

BAB III
PENERBITAN TRANSKRIP NILAI

A. Spesifikasi Kertas

1. Ukuran Kertas: A4 (21 cm x 29,7 cm) atau F4 (21 cm x 33 cm)
2. Ketebalan Kertas: Minimal 80 gram per meter persegi (gsm)
3. Warna kertas: Putih
4. Bahasa: Ditulis dalam Bahasa Indonesia, dapat diterjemahkan ke bahasa asing jika diperlukan.
5. Format: Sesuai dengan format yang telah ditetapkan oleh Kementerian.

B. Tata Cara Penulisan

1. Daftar mata pelajaran yang terdapat pada Transkrip Nilai sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
2. Muatan informasi yang terdapat pada Transkrip Nilai diisi sesuai dengan muatan yang tertulis pada Ijazah.
3. Penulisan nilai pada Transkrip Nilai berisi nilai yang diperoleh dari Satuan Pendidikan sesuai dengan ketentuan pada Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah serta perubahannya.
4. Nilai untuk setiap mata pelajaran pada Transkrip Nilai ditulis dalam skala 0-100 dengan pembulatan 2 (dua) angka di belakang koma.
   Contoh:
   72,495 dibulatkan menjadi 72,50
   85,754 dibulatkan menjadi 85,75

BAB IV

PENERBITAN SURAT KETERANGAN DAN PENGESAHAN FOTOKOPI ATAS IJAZAH YANG TERBIT SEBELUM TAHUN AJARAN 2024/2025

BAB IV
PENERBITAN SURAT KETERANGAN DAN PENGESAHAN FOTOKOPI ATAS IJAZAH YANG TERBIT SEBELUM TAHUN AJARAN 2024/2025

A. Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah Atas Ijazah Yang Terbit Sebelum Tahun Ajaran 2024/2025

1. Persyaratan
   a. Surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah diterbitkan berdasarkan permohonan pemilik Ijazah.
   b. Permohonan disertai dengan:
      1) Ijazah;
      2) Akta kelahiran; dan
      3) Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga.
   c. Dalam hal terdapat perubahan nama dalam Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga, pemilik Ijazah wajib melampirkan salinan sah penetapan pengadilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
   d. Permohonan penerbitan surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah ditujukan kepada:
      1) Kepala Satuan Pendidikan untuk Satuan Pendidikan yang masih beroperasi;
      2) Kepala Satuan Pendidikan hasil penggabungan untuk Satuan Pendidikan yang telah digabung;
      3) Kepala Satuan Pendidikan sesuai nomenklatur baru untuk Satuan Pendidikan yang telah berganti nama;
      4) Kepala Dinas Pendidikan untuk Satuan Pendidikan yang tidak beroperasi atau tutup;
      5) Kepala SILN untuk SILN yang masih beroperasi;
      6) Menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk SILN yang tidak beroperasi atau tutup;
      7) Kepala Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri untuk kepala Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri yang masih beroperasi;
      8) Menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri yang tidak beroperasi atau tutup;
      9) Kepala SPK untuk SPK yang masih beroperasi; atau
      10) Menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk SPK yang tidak beroperasi atau tutup.

2. Tata Cara

a. Penerbitan surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

1) Kepala Satuan Pendidikan atau kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangan melakukan verifikasi terhadap Ijazah; dan

2) Kepala Satuan Pendidikan atau kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangan menerbitkan surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah berdasarkan hasil verifikasi.

b. Dalam hal tidak terdapat data diri pemohon pada Satuan Pendidikan, maka kepala Satuan Pendidikan melakukan verifikasi ke Dinas Pendidikan .

c. Dalam hal:

1) Tidak terdapat data diri pemohon pada Satuan Pendidikan dan Dinas Pendidikan saat proses verifikasi yang dilakukan oleh kepala Satuan Pendidikan; atau

2) Tidak terdapat data diri pemohon pada Dinas Pendidikan saat proses verifikasi yang dilakukan oleh kepala Dinas Pendidikan,

pemilik Ijazah harus menghadirkan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang mengetahui bahwa pemilik Ijazah tersebut merupakan peserta didik dan lulus pada Satuan Pendidikan yang bersangkutan.

d. Khusus bagi SILN, SPK, atau Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, penerbitan surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

1) Kepala SILN, kepala SPK, kepala Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, atau Menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangan melakukan verifikasi terhadap Ijazah; dan

2) Kepala SILN, kepala SPK, kepala Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, atau Menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangan menerbitkan surat keterangan pengganti Ijazah.

e. Dalam hal tidak terdapat data diri Pemohon pada Satuan Pendidikan, kepala SILN, kepala SPK, atau kepala Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri melakukan verifikasi ke Kementerian.

f. Dalam hal:

1) Tidak terdapat data diri Pemohon pada SILN, SPK, atau Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan

kesetaraan di luar negeri, dan Kementerian saat proses verifikasi yang dilakukan oleh kepala SILN, kepala SPK, atau kepala Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar; atau

2) Tidak terdapat data diri Pemohon pada Kementerian saat proses verifikasi yang dilakukan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk,

pemilik Ijazah harus menghadirkan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang mengetahui bahwa pemilik Ijazah tersebut merupakan peserta didik dan lulus pada Satuan Pendidikan yang bersangkutan.

g. Saksi harus:
   1) Membuktikan alasan pengetahuannya; dan
   2) Menandatangani surat pernyataan yang menerangkan bahwa keterangan yang disampaikan itu adalah benar dan bersedia menerima sanksi secara hukum apabila dapat dibuktikan keterangan yang disampaikan tidak benar.

h. Bukti alasan pengetahuan saksi dapat berupa:
   1) Ijazah atau laporan hasil belajar yang diperoleh saksi dari Satuan Pendidikan yang bersangkutan dan pada tahun yang bersangkutan; atau
   2) Surat keterangan/dokumen lain yang membuktikan bahwa saksi merupakan pegawai di Satuan Pendidikan yang bersangkutan dan pada tahun yang bersangkutan.

B. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Atas Ijazah Yang Terbit Sebelum Tahun Ajaran 2024/2025

1. Persyaratan
   a. Surat keterangan pengganti Ijazah diterbitkan oleh Satuan Pendidikan atas permohonan pemilik Ijazah.
   b. Permohonan disertai dengan:
      1) Ijazah yang rusak dan tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya atau surat keterangan kehilangan dari kepolisian setempat apabila Ijazah hilang;
      2) Akta kelahiran;
      3) Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga; dan
      4) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak di atas kertas bermeterai.
   c. Dalam hal terdapat perubahan nama dalam Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga, pemilik Ijazah wajib melampirkan salinan sah penetapan pengadilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
   d. Permohonan penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah ditujukan kepada:

1) Kepala Satuan Pendidikan untuk Satuan Pendidikan yang masih beroperasi;
2) Kepala Satuan Pendidikan hasil penggabungan untuk Satuan Pendidikan yang telah digabung;
3) Kepala Satuan Pendidikan sesuai nomenklatur baru untuk Satuan Pendidikan yang telah berganti nama;
4) Kepala Dinas Pendidikan untuk Satuan Pendidikan yang tidak beroperasi atau tutup;
5) Kepala SILN untuk SILN yang masih beroperasi;
6) Menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk SILN yang tidak beroperasi atau tutup;
7) Kepala Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri untuk kepala Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri yang masih beroperasi;
8) Menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri yang tidak beroperasi atau tutup;
9) Kepala SPK untuk SPK yang masih beroperasi; atau
10) Menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk SPK yang tidak beroperasi atau tutup.

2. Tata Cara

a. Penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
   1) Kepala Satuan Pendidikan atau kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangan melakukan verifikasi terhadap Ijazah; dan
   2) Kepala Satuan Pendidikan atau kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangan menerbitkan surat keterangan pengganti Ijazah berdasarkan hasil verifikasi.

b. Dalam hal tidak terdapat data diri pemohon pada Satuan Pendidikan, maka kepala Satuan Pendidikan melakukan verifikasi ke Dinas Pendidikan.

c. Dalam hal:
   1) Tidak terdapat data diri pemohon pada Satuan Pendidikan dan Dinas Pendidikan saat proses verifikasi yang dilakukan oleh kepala Satuan Pendidikan; atau
   2) Tidak terdapat data diri pemohon pada Dinas Pendidikan saat proses verifikasi yang dilakukan oleh kepala Dinas Pendidikan,

   pemilik Ijazah harus menghadirkan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang mengetahui bahwa pemilik Ijazah tersebut merupakan peserta didik dan lulus pada Satuan Pendidikan yang bersangkutan.

d. Khusus bagi SILN, SPK, atau Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
   1) Kepala SILN, kepala SPK, kepala Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, atau Menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangan melakukan verifikasi terhadap Ijazah; dan
   2) Kepala SILN, kepala SPK, kepala Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, atau Menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangan menerbitkan surat keterangan pengganti Ijazah.
e. Dalam hal tidak terdapat data diri Pemohon pada Satuan Pendidikan, kepala SILN, kepala SPK, atau kepala Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri melakukan verifikasi ke Kementerian.
f. Dalam hal:
   1) Tidak terdapat data diri pemohon pada SILN, SPK, atau Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, dan Kementerian saat proses verifikasi yang dilakukan oleh kepala SILN, kepala SPK, atau kepala Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar; atau
   2) Tidak terdapat data diri pemohon pada Kementerian saat proses verifikasi yang dilakukan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk,

   pemilik Ijazah harus menghadirkan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang mengetahui bahwa pemilik Ijazah tersebut merupakan peserta didik dan lulus pada Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
g. Saksi harus:
   1) Membuktikan alasan pengetahuannya; dan
   2) Menandatangani surat pernyataan yang menerangkan bahwa keterangan yang disampaikan itu adalah benar dan bersedia menerima sanksi secara hukum apabila dapat dibuktikan keterangan yang disampaikan tidak benar.
h. Bukti alasan pengetahuan saksi dapat berupa:
   1) Ijazah atau laporan hasil belajar yang diperoleh saksi dari Satuan Pendidikan yang bersangkutan dan pada tahun yang bersangkutan; atau

2) Surat keterangan/dokumen lain yang membuktikan bahwa saksi merupakan pegawai di Satuan Pendidikan yang bersangkutan dan pada tahun yang bersangkutan.

i. Dalam hal surat keterangan pengganti Ijazah diterbitkan untuk mengganti Ijazah yang rusak dan tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya, kepala Satuan Pendidikan, kepala SILN, kepala SPK, kepala Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, kepala Dinas Pendidikan , atau Menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangan wajib memusnahkan Ijazah yang rusak tersebut.

j. Pemusnahan Ijazah yang rusak dituangkan dalam berita acara pemusnahan yang ditandatangani oleh:
   1) Kepala Satuan Pendidikan, pemilik Ijazah, dan 2 (dua) orang saksi dari Satuan Pendidikan untuk Satuan Pendidikan yang masih beroperasi;
   2) Kepala SILN, kepala SPK atau kepala Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, pemilik Ijazah, dan 2 (dua) orang saksi dari SILN, SPK, atau Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri untuk SILN, SPK, atau Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri yang masih beroperasi;
   3) Kepala Dinas Pendidikan, pemilik Ijazah, dan 2 (dua) orang saksi dari Dinas Pendidikan untuk Satuan Pendidikan yang tidak beroperasi atau tutup; atau
   4) Menteri atau pejabat yang ditunjuk, pemilik Ijazah, dan 2 (dua) orang saksi dari Kementerian untuk SILN, SPK, atau Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri yang tidak beroperasi atau tutup.

k. Pemusnahan Ijazah yang rusak dilakukan pada saat surat keterangan pengganti Ijazah diterima oleh pemilik Ijazah.

l. Berita acara pemusnahan Ijazah yang rusak yang diterbitkan oleh kepala SILN, kepala SPK, atau kepala Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri wajib dilaporkan kepada Menteri melalui direktur jenderal yang menangani urusan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah, serta pendidikan kejuruan sesuai dengan kewenangan.

C. Pengesahan Fotokopi atas Ijazah atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah

1. Persyaratan
   a. Fotokopi atas Ijazah atau surat keterangan pengganti Ijazah disahkan oleh Satuan Pendidikan atas permohonan pemilik Ijazah.
   b. Permohonan disertai dengan:
      1) Ijazah atau surat keterangan pengganti Ijazah; dan
      2) Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga.
   c. Dalam hal terdapat perubahan nama dalam Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga, pemilik Ijazah wajib melampirkan salinan sah penetapan pengadilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
   d. Permohonan pengesahan fotokopi atas Ijazah atau surat keterangan pengganti Ijazah ditujukan kepada:
      1) Kepala Satuan Pendidikan untuk Satuan Pendidikan yang masih beroperasi;
      2) Kepala Satuan Pendidikan hasil penggabungan untuk Satuan Pendidikan yang telah digabung;
      3) Kepala Satuan Pendidikan sesuai nomenklatur baru untuk Satuan Pendidikan yang telah berganti nama;
      4) Kepala Dinas Pendidikan untuk Satuan Pendidikan yang tidak beroperasi atau tutup;
      5) Kepala SILN untuk SILN yang masih beroperasi;
      6) Menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk SILN yang tidak beroperasi atau tutup;
      7) Kepala Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri untuk Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri yang masih beroperasi;
      8) Menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri yang tidak beroperasi atau tutup;
      9) Kepala SPK untuk SPK yang masih beroperasi; atau
      10) Menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk SPK yang tidak beroperasi atau tutup.

2. Tata Cara
   a. Pengesahan fotokopi atas Ijazah atau surat keterangan pengganti Ijazah dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
      1) Kepala Satuan Pendidikan atau kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangan melakukan verifikasi terhadap Ijazah; dan
      2) Kepala Satuan Pendidikan atau kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangan melakukan pengesahan fotokopi Ijazah atau surat keterangan pengganti Ijazah.

b. Dalam hal tidak terdapat data diri pemohon pada Satuan Pendidikan, maka kepala Satuan Pendidikan melakukan verifikasi ke Dinas Pendidikan.

c. Dalam hal:
   1) Tidak terdapat data diri Pemohon pada Satuan Pendidikan dan Dinas Pendidikan saat proses verifikasi yang dilakukan oleh kepala Satuan Pendidikan; atau
   2) Tidak terdapat data diri Pemohon pada Dinas Pendidikan saat proses verifikasi yang dilakukan oleh kepala Dinas Pendidikan,

   pemilik Ijazah harus menghadirkan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang mengetahui bahwa pemilik Ijazah tersebut merupakan peserta didik dan lulus pada Satuan Pendidikan yang bersangkutan.

d. Khusus bagi SILN, SPK, atau Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, pengesahan fotokopi atas Ijazah atau surat keterangan pengganti Ijazah dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
   1) Kepala SILN, kepala SPK, kepala Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, atau Menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangan melakukan verifikasi terhadap Ijazah; dan
   2) Kepala SILN, kepala SPK, kepala Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, atau Menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangan melakukan pengesahan fotokopi atas Ijazah atau surat keterangan pengganti Ijazah.

e. Dalam hal tidak terdapat data diri Pemohon pada Satuan Pendidikan, kepala SILN, kepala SPK, atau kepala Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri melakukan verifikasi ke Kementerian.

f. Dalam hal:
   1) Tidak terdapat data diri pemohon pada SILN, SPK, atau Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, dan Kementerian saat proses verifikasi yang dilakukan oleh kepala SILN, kepala SPK, atau kepala Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar; atau
   2) Tidak terdapat data diri pemohon pada Kementerian saat proses verifikasi yang dilakukan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk,

   pemilik Ijazah harus menghadirkan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang mengetahui bahwa pemilik Ijazah tersebut merupakan

peserta didik dan lulus pada Satuan Pendidikan yang bersangkutan.

g. Saksi harus:
   1) Membuktikan alasan pengetahuannya; dan
   2) Menandatangani surat pernyataan yang menerangkan bahwa keterangan yang disampaikan itu adalah benar dan bersedia menerima sanksi secara hukum apabila dapat dibuktikan keterangan yang disampaikan tidak benar.

h. Bukti alasan pengetahuan saksi dapat berupa:
   1) Ijazah atau laporan hasil belajar yang diperoleh saksi dari Satuan Pendidikan yang bersangkutan dan pada tahun yang bersangkutan; atau
   2) Surat keterangan/dokumen lain yang membuktikan bahwa saksi merupakan pegawai di Satuan Pendidikan yang bersangkutan dan pada tahun yang bersangkutan.

i. Pengesahan fotokopi atas Ijazah atau surat keterangan pengganti Ijazah bagi Pemohon yang tidak lagi berdomisili di tempat Satuan Pendidikan asal dapat dilakukan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk didasarkan pada data yang dimiliki Kementerian.

j. Pengesahan fotokopi atas Ijazah atau surat keterangan pengganti Ijazah yang diterbitkan oleh Satuan Pendidikan di Provinsi Timor Timur sebelum memisahkan diri dari Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan oleh:
   1) Kepala Dinas Pendidikan tempat Pemohon berdomisili; atau
   2) Menteri atau pejabat yang ditunjuk.

k. Pengesahan fotokopi atas Ijazah pendidikan kesetaraan atau surat keterangan pengganti Ijazah pada Satuan Pendidikan di Indonesia yang diterbitkan oleh kepala Dinas Pendidikan dilakukan oleh kepala Dinas Pendidikan yang bersangkutan.

l. Pengesahan fotokopi atas Ijazah pendidikan kesetaraan atau surat keterangan pengganti Ijazah yang diterbitkan oleh kantor wilayah yang melayani bidang pendidikan dilakukan oleh kepala Dinas Pendidikan yang bersangkutan.

D. Format-Format

1. Format Surat Pernyataan Saksi

SURAT PERNYATAAN SAKSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....
tempat, tanggal lahir : .....
lulus dari : .....
tahun lulus : .....
nomor Ijazah : .....
NIK : .....
alamat : .....
telp/HP : .....

dengan ini menyatakan sebenarnya:

nama : .....
tempat, tanggal lahir : .....
NIK : .....
alamat : .....
telp/HP : .....

adalah teman lulus satu angkatan pada satuan pendidikan .... pada tahun ajaran .....

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya bersedia bertanggung jawab mutlak secara hukum.

(tempat, tanggal bulan tahun)
Yang membuat pernyataan,

Meterai 10.000

(.....)

2. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....
tempat, tanggal lahir : .....
NIK : .....
alamat : .....
telp/HP : .....

dengan ini menyatakan bahwa saya merupakan peserta didik di Satuan Pendidikan .....
.....
Kabupaten/Kota : .....
Provinsi : .....
Negara* : .....

telah dinyatakan lulus dan memperoleh Ijazah dengan nomor .....
..... pada tahun ajaran .....

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya bersedia bertanggung jawab mutlak secara hukum.

(tempat, tanggal bulan tahun)
Yang membuat pernyataan,

Meterai 10.000

(.....)

* SILN dan Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri mengisi lokasi Negara. Kabupaten/Kota dan Provinsi dapat diisi dengan tanda (-).

3. Format Berita Acara Pemusnahan Ijazah yang Diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (Satuan Pendidikan yang Masih Beroperasi)

KOP SATUAN PENDIDIKAN

BERITA ACARA PEMUSNAHAN IJAZAH
Nomor .....

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala .....
.....
Kabupaten/Kota .....
Provinsi .....

menerangkan bahwa :

nama	: .....
tempat, tanggal lahir	: .....
nama orang tua/wali	: .....
satuan pendidikan asal	: .....
nomor induk siswa	: .....
NISN	: .....
nomor Ijazah	: .....
tahun ajaran	: .....

telah diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah sebagai pengganti Ijazah yang telah dimusnahkan.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pemilik Ijazah, Kepala,

(Stempel Satuan Pendidikan)

....
NIP. .....

Saksi I,

.....

Saksi II,

.....

4. Format Berita Acara Pemusnahan Ijazah yang Diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (Satuan Pendidikan yang Tidak Beroperasi atau Tutup)

KOP DINAS PENDIDIKAN

BERITA ACARA PEMUSNAHAN IJAZAH
Nomor .....

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Perwakilan Provinsi/Kabupaten/Kota .....
.....

menerangkan bahwa :

nama : .....
tempat, tanggal lahir : .....
nama orang tua/wali : .....
satuan pendidikan asal : .....
nomor induk siswa : .....
NISN : .....
nomor Ijazah : .....
tahun ajaran : .....

telah diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah sebagai pengganti Ijazah yang telah dimusnahkan.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pemilik Ijazah,

Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/
Perwakilan Provinsi/Kabupaten/Kota,

(Stempel Instansi)

.....

.....
NIP. .....

Saksi I,

.....

Saksi II,

.....

5. Format Berita Acara Pemusnahan Ijazah SILN, SPK, atau Satuan Pendidikan Nonformal Penyelenggara Pendidikan Kesetaraan di Luar Negeri yang Diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (Satuan Pendidikan yang Tidak Beroperasi atau Tutup)

KOP KEMENTERIAN

BERITA ACARA PEMUSNAHAN IJAZAH
Nomor .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....
jabatan : .....
unit kerja : .....

menerangkan bahwa :

nama : .....
tempat, tanggal lahir : .....
nama orang tua/wali : .....
satuan pendidikan asal : .....
nomor induk siswa : .....
NISN : .....
nomor Ijazah : .....
tahun ajaran : .....

telah diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah sebagai pengganti Ijazah yang telah dimusnahkan.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pemilik Ijazah, Menteri/pejabat yang ditunjuk

(Stempel Instansi)

....

Saksi I,

.....

Saksi II,

.....

BAB V
PENUTUP

BAB V
PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah ini disusun sebagai acuan bagi satuan pendidikan, Dinas Pendidikan, serta pemangku kepentingan lainnya dalam memastikan pengelolaan Ijazah yang tertib, valid, dan akuntabel. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan proses pengelolaan Ijazah dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan Ijazah yang diterbitkan memiliki validitas sesuai dengan peraturan yang berlaku serta dapat dipertanggungjawabkan.

Kami menyadari bahwa dalam implementasi pedoman ini masih terdapat kemungkinan tantangan dan kendala di lapangan. Oleh karena itu, kami membuka ruang untuk masukan dan perbaikan guna penyempurnaan pedoman ini di masa mendatang. Kerja sama dan komitmen dari semua pihak sangat diperlukan agar tujuan dari pedoman ini dapat tercapai secara optimal.

Semoga pedoman ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan Ijazah dan turut berkontribusi dalam meningkatkan kualitas administrasi pendidikan di Indonesia. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan dalam penyusunan dan pelaksanaan pedoman ini.

#PENDIDIKAN BERMUTU UNTUK SEMUA

KEMENDIKDASMEN RAMAH

Responsif • Akuntabel • Melayani • Adaptif • Harmonis

Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

2025